

English

美 语

2000

大
突
破



王 越 编



本书以实例为你分析

实用

传真英语

Essential English for Fax

传真英语4大要诀：

Fast (快速) Correct (正确)

Clear (清楚) Concise (简洁)

助你掌握商机，处处得益！

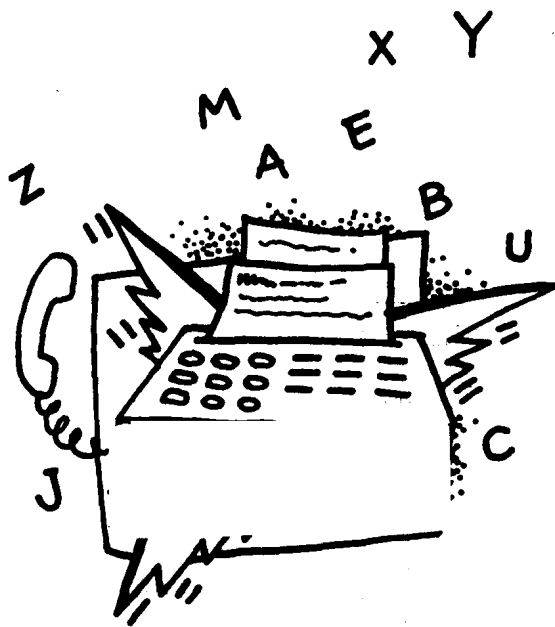
广东科技出版社



☆☆☆☆☆☆☆☆

实用传真英语

王越 编



广东科技出版社
· 广 州 ·

本著作之中文简体字版本经汉湘文化事业股份有限公司授权
由广东科技出版社在中国大陆地区独家出版、发行。

广东省版权局著作权合同登记

图字 19 - 2001 - 109 号

图书在版编目 (CIP) 数据

实用传真英语/王越编. —广州: 广东科技出版社,
2002.1

ISBN 7 - 5359 - 2873 - 0

I. 实… II. 王… III. 传真 - 英语 IV. H31

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2001) 第 054600 号

出版发行: 广东科技出版社

(广州市环市东路水荫路 11 号 邮码: 510075)

E - mail: gkjb@21cn.com

出版人: 黄达全

经 销: 广东新华发行集团股份有限公司

排 版: 广东科电有限公司

印 刷: 广东省肇庆新华印刷有限公司

(广东省肇庆市星湖大道 邮码: 526060)

规 格: 850mm × 1168mm 1/32 印张 3.75 字数 110 千

版 次: 2002 年 1 月第 1 版

2002 年 1 月第 1 次印刷

印 数: 1 ~ 6 000 册

定 价: 8.00 元

如发现因印装质量问题影响阅读, 请与承印厂联系调换。

前 言

世界的距离越来越小了。这是通信方式的发达所带来的影响。尽管现在已有信件、电报、电话、电传等各种通信方法，这些方法刚出现时，令我们很吃惊，我们应该感谢这些发明。现在，各种通信方法也渐渐确立了独有的表达方式。

特别是奔走世界的业务员，首先要懂英语，接着要懂打字，学习英文书信的格式，必须要接连不断地学习新的通信方法，以敷工作上使用。

而这次要登场的，就是 FAX——传真。

传真可以将图表、照片、信件等资料按照原本的样子立刻传送出去，它很快地便超越电传打字的地位，成为最受欢迎的通信方法。

有人以商用英文信的格式，有人以个人信件的方式，也有人像写备忘录一样，各自以适当的方式来书写。

生意人一向擅于与人应对之道。但在这个必须和外界密切接触的时代，自以为是的“应对之道”反而会带来问题。

现在，明确而合适地向对方明确传递讯息的书信才是大家所追求的。

——What information should a FAX have?

传真中必须有哪些资料呢？

——Is there a FAX writing style?

到底有没有书写传真的方法呢？

——How does a FAX differ from a letter, telex, etc.

传真和书信、电传打字有什么不同？

——What are the elements of an effective FAX?

高效率的传真具备哪些要素呢？

——What are the guidelines in FAX writing?

书写传真时的指导方针是什么？

只要英文书信的格式不固定，以上的疑问就会一直出现。

因此本书以各种实例为基础，将易读的文章及类似传真的英文加以详细解说，使读者在写英语传真的同时也学会各种技巧。只要在模拟本书例句的同时，记下一些专有的“适当用语”，相信大家都可以将英语传真写得很好。

在社会越来越开放的形势下，大家一定要好好地学习英语传真的书写技巧，对外建立良好的沟通关系。

但愿此书能对大家有帮助！

目 录

基本编	1
一、收信人不在也能迅速确实地传递讯息	2
以传真为主,之后再以邮寄确认	2
利用时差的好处	3
二、收信人也要负担传真纸的费用	4
在大量传真前要先取得对方同意	4
有效利用记号章	5
三、A4 尺寸的传真纸为国际标准	5
利用张贴纸 (Career Sheet)	6
四、传真的陷阱、机密文件	6
五、按照发信目的而异的使用方法	7
国际间传真之封面 (cover page) 的基本体例	8
公关型的传真实例	11
精简型的传真实例	12
有效率型的传真实例	13
六、写好英文传真的 4 大要诀	14
回复传真要越快越好 (FAST)	14
写传真要绝对正确无误 (CORRECT)	17
写传真要绝对简明 (CLEAR)	18
写传真要绝对清楚 (CONCISE)	20
七、用打字方式写传真是基本常识	21
八、英文传真的关键	21
要注意日期的写法	22
招呼语或冗长的前言可省略	22
不须结束的用语和签名	22
九、写英文传真时应省略的部分	23
可省略 I 或 WE	23
可省略助动词	23

注意勿滥用缩写和简写	25
小心使用简称	25
数字一律用阿拉伯数字	26
尽可能用一句话来表达	26
善用条例式书写	27
实践编	28
一、计划变更——联络通知众人	29
以明确表示时间、场所、参加者为大原则	29
应用实例	30
二、招待——邀请用餐	32
配合对方时间再发出邀请	32
应用实例	34
三、祝贺——祝贺令媛结婚	35
形式化的贺词无法传达心意	35
应用实例	38
四、遗憾之意——对遗属的慰问信	39
在举行告别式前尽快发出与电报感觉类似的传真	39
应用实例	42
五、致谢——回国后表达谢意	43
将印象深刻之事具体地提出以表达诚意	43
应用实例	45
六、报价的回复——拒绝交易	47
决定将来双方关系如何的书信	47
应用实例	49
七、确认——确认付款方式	51
◆首先列明已确认事项	51
应用实例	53
八、业务联络①——委托业务	54
◆内容以条例式书写	54
应用实例	56

九、业务联络②——委托递送	58
充分注意时差	58
应用实例	59
十、递送请款单——请款单的说明书	61
务必使对方理解请款额和其可信度	61
应用实例	63
十一、介绍/委托——追求方便	64
重点在于使对方不得不行动	64
应用实例	66
十二、过程报告——报告会议进展情况	67
道谢、依序报告过程及结论	67
应用实例	69
十三、告知——告知变动	71
由准备告知之事开始	71
应用实例	73
十四、宣传/推销——推销自己的公司	74
给人认真的印象	74
应用实例	76
十五、申请——申请访问	77
使对方有心理准备会影响到具体的成果	77
应用实例	79
十六、告知行程表——告知出差行程表	81
日期、活动、场所、相关人员, 缺一不可的详细记录	81
应用实例	83
十七、传递资料——传送价格表	85
除了所需资料外, 还要说明交易条件	85
应用实例	86
十八、错误的传真——接到他人传真的时候	88
首先要告知传错的事实	88
应用实例	90

十九、传递图画——传送房屋平面图	91
加上一点文字可使图面看来更温暖	91
应用实例	94
二十、传递地图——传送介绍用的地图	95
传送最容易使对方迷路的路段地图	95
应用实例	97
表现编	100
一、传真简介	101
二、起头	101
三、结语	102
四、道谢	103
五、道歉	103
六、委托	104
七、拒绝	105
八、处理	105
九、搁置	106
十、价格	106
十一、发送错误/询问/参考	107
十二、其他	107
附录 1 职称一览表	109
附录 2 部门一览表	111

基本编

一、收信人不在也能迅速确实地传递 讯息

就算没有电话，有传真也就够了。传真不仅在本地使用很方便，在和有时差的外国联络时，也是强而有力的利器。

北京和纽约时差为 13 小时，而和伦敦则相差 8 小时。

这个时差的问题，长久以来一直是困扰着生意人的障碍，为了配合时差的不同，总是会有许多人会在半夜还留在公司里加班，只为了等待国外客户上班的时间，以便打个电话联络。

不过，自传真机问世之后，不必再那么辛苦了。只要将联络事宜传真到国外，等对方上班之后，就会处理你的传真了。

在美国，现在企业界使用传真机的普及率已达到 100%，几乎没有人不用这种强而有力的商业利器。

此外，国外处理邮件的方式也令人不放心。现在有许多政局不安的地区，就连美国也开始常发生不知信件何时送达，或出现没有送达的问题。韩国的情况就更差了。在这种状况下，想成为一个成功的生意人，可就不容易了。所以，何不让我们积极地利用传真的快速与准确性呢？

◆以传真为主，之后再以邮寄确认

传真很快速，而且非常准确。相反的，邮寄又费时又不易掌握进度。不过，像传送契约书之类需要亲笔签名的文件时，还是要以邮寄的方式比较好。但是，即使非要邮寄给对方不可，先将文件传真一份给对方，使双方都先有基本共识，待正本文件邮寄到达之后再做最后确认，这种方式对生意人来说是很管用的。

举个例子来说：客户两天后将来访，不过契约书还没准备好。在这个时候，首先要将契约书的草案以传真方式送交对方。待对方也以传真方式表示契约书内容的意见后，再以电话做最后的确认。在客户来的前一天将修正后的契约书整理好。等客户到

达时，一份正式的契约书就可以拿出来了。

传真的妙用还有很多。一定要好好地记住，并且加以活用。

◆利用时差的好处

虽然时差一方面有不便的地方，但另一方面还是有值得利用的好处。现在就介绍一个传真的妙用法。

明天将有一份英文的资料要用，可是，直到今天晚上才发现原来准备好的资料有很大的错误。但明天一大早就要用到这份资料了，公司同事也都下班了。

这时候，就是你善用时差的好机会了。因为这时在美国正好是早上，大家都起床了，况且，美国人的英文当然不成问题。因此，你可以请在美国的朋友帮你修正资料的错误；而传真，就是最好的帮手。这不正是时差出人意料的好处吗？

中国和美国的时差表				
中国	西海岸 PST	山岳部 MST	中部 CST	东部 EST
时差	- 16	- 15	- 14	- 13
凌晨 0 时	6 时	7 时	8 时	9 时
1	7	8	9	10
2	8	9	10	11
3	9	10	11	12
4	10	11	12	1
5	11	12	1	2
6	12	1	2	3
7	1	2	3	4
8	2	3	4	5
9	3	4	5	6
10	4	5	6	7
11	5	6	7	8
12	6	7	8	9
13	7	8	9	10
14	8	9	10	11
15	9	10	11	12
16	10	11	12	1
17	11	12	1	2
18	12	1	2	3
19	1	2	3	4
20	2	3	4	5
21	3	4	5	6
22	4	5	6	7
23	5	6	7	8

二、收信人也要负担传真纸的费用

传真机最大的特征之一是，发信、收信者都必须负担费用。

以电话来说，装机时要付一定的费用，此外也要负担基本费。而一般通话时，以通常来说都是打电话的那一方付费的。

但是，使用传真时，收信的一方也要负担传真纸的费用。传真纸的费用也不是小数目。虽然目前已有一般纸通用的传真机，但使用感光纸（传真纸）的比例仍占多数。大部分的感光线都不易书写，而且由于纸张较薄，并不适合长期保存。因此，往往将传真过来的文件再以一般纸张复印一份以便存档。所以收信人除了传真机用的感光纸费用之外，有时还得负担复印纸张的费用。

还记得日本曾经发生过以传真方式滥发广告传单而受到商业法责罚的事件吗？这正是一般人总是接到许多滥发性的广告讯息长久以来情绪的爆发。

发送传真的一方要切记以不浪费对方的传真纸为原则。一定要尽可能的简化内容，这是节省用纸的惟一方法。

滥发传真的结果，只会对生意往来造成不好的影响。因为对方会将客户所有传真都当做是滥发的传真而加以忽略。

◆在大量传真前要先取得对方同意

刚刚已经提到传真也会造成收信者在传真用纸费用上的负担，此外，在需要传送大量传真的情况时，基于其他理由，一定要先告知对方。

之所以这么做，是为了在大量传送前，要先请对方准备足够的传真纸。虽然最近传真机已经有没纸时会自动记忆的新机种问世，但它的记忆体仍非常小。

有些人依赖传真机有记忆功能而长期不在家，然而回到家一看，记忆内存已经不足，不知道还有多少传真因此而遗漏了。

为了避免使国际电话费用平白浪费，所以在大量传送文件

时，一定要先取得对方的同意。

◆有效利用记号章

偶尔在收信人不在时利用传真的话，如果有漏页或不清楚的情形，对方没办法立刻通知，这时候发信人就应该先在传真前避免犯这些不必要的失误。

特别是在传真大量的文件时，在放进原稿时，就要注意纸张有没有重叠，务必要确认每一张文件都依序传给对方。而记号章就具备了协助确认的功能。

有些机种的传真都备有在传过的纸张上标上标志的功能，然而竟有许多业务员还不知道这种功能的存在。别忘了，熟知自己所使用的机种，并活用各种功能，这也是一个成功业务员的基本条件。

即使只是一张传真的失误，也可能使你丧失一次做生意的好机会呢！

三、A4 尺寸的传真纸为国际标准

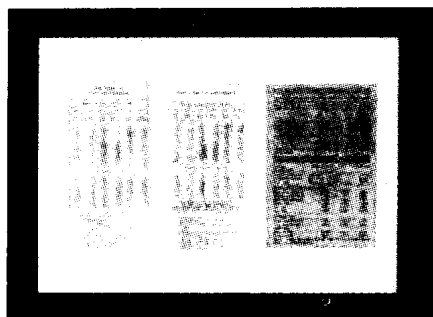
目前已开始有人主张改以 A 开纸为标准纸张，而的确，国际间早已以 A 开为标准尺寸了。在美国也常看到 A 开比例的纸张，但 B 开则很少见了。而且，有些传真机的机种无法接受大尺寸的纸张而会自动缩小。但无论什么机种的传真机都能接受 A 开的纸张，因此 A4 的纸可以说是现在最普及的标准纸张了。

有些外商公司甚至规定只接受 A4 尺寸的传真，这是因为往后制作档案时，以 B5 传来的纸也以 A4 收信，以 B4 传来的纸也缩小成 A4 收信，也就是都以 A4 尺寸为标准，以便归档时的方便和整齐。

除了特殊的文件、平面图、表格之外，最好都统一用 A4 尺寸的纸张来整理。

◆利用张贴纸 (Career Sheet)

传送一些没有标准规格的资料时 (如: 交货单、收货单、剪报等), 最好利用张贴纸。这是一种特制的透明夹, 可将原稿夹在中间传真过去。不但对方可以收到完整的资料, 也可以避免发生夹纸的情况。这种透明夹一般市面上均有销售, 购买很方便。



透明夹使用实例

四、传真的陷阱、机密文件

最近开始一种风潮, 就是无论申请书、估价单等, 都先以传真方式给对方。虽然现在一切讲求速度, 加上邮寄状况越来越差, 也是重要的原因, 但这种图快速和便利的传真却反而容易落入陷阱之中。

以电话沟通时还可以依声音分辨对方的身份, 并发现是否有可疑之处。但传真的方式却无法和对方直接沟通。

如果按错了记忆键, 误将文件传真到其他竞争的同业或客户, 那可就无法挽回了。

因此在传送重要的文件资料时, 一定得小心不要传真到错误的对象那里。

运用暗码使传真内容只让收信人及当事者了解也是一个好方法。目前也有附暗码功能的传真机, 可以考虑利用。

此外, 当有重要文件传真时, 最好能知道传真的时间和地

点，并且亲自在旁等待，或者，在事前告知对方不要使用传真，虽然费时，却是比较保险。

千万不要随便就说“那么，我等一下传真给你”，因为，一定要随时注意保护工作上的机密，小心自己所掌握的资讯，不要轻易被利用了。

五、按照发信目的而异的使用方法

由于传真要花电话费，还要让对方负担纸张费用，所以也要按发信目的的不同而有不同的封面（cover page）。

现在，我们就先来看一下写传真时有哪些必须告知的事项。

【告知的项目】

- (1) 告知此为传真文件
- (2) 发信人姓名及其所属单位
- (3) 发信人的电话号码（联络人）
- (4) 发信人的传真号码
- (5) 发信人的地址
- (6) 收信人姓名及其所属单位
- (7) 收信人的传真及电话号码
- (8) 传真文件之总页数
- (9) 发信年月日
- (10) 项目
- (11) 联络内容

在国内发传真时也是按照以上的内容。

不过，当对国外发信时，在收信人、发信人的电话号码前加上国家、地区码的话，会使对方倍感亲切。因为有些客户也许对你的商品有兴趣，但因为不知道怎么设国际电话，又觉得查国家、地区码很麻烦，于是就放弃联络了，这是很可惜的。

8 1 - 3 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8
 ———— 区域码(开头的0省略)
 ———— 日本国码 ———— 电话号码

◆国际间传真之封面 (cover page) 的基本体例

FAX COMMUNICATION	
F. J. KURDYLA AND ASSOCIATES CO., LTD.¹⁾	
3- * - * Hatchobori, Chuo-ku	Tel. 81-3-3553- * * * * ³⁾
Tokyo 104, Japan ²⁾	Fax. 81-3-3553- * * * * ⁴⁾
/ / ⁵⁾ Date	
To: _____ ⁶⁾	Attn: _____ ⁷⁾
Fax No. _____	
From: _____ ⁸⁾	
No. of pages including this one: _____ ⁹⁾	
MESSAGE: ¹⁰⁾	

- | | |
|---------------|----------------|
| 1) 发信人的公司单位名称 | 6) 收信单位的传真号码 |
| 2) 发信人的地址 | (有时直接写收信人的名称) |
| 3) 发信人的电话号码 | 7) 收信人姓名及其所属单位 |
| 4) 发信人的传真号码 | 8) 发信人姓名 |
| 5) 发信年月日 | 9) 传真文件总页数 |
| | 10) 联络内容 |